

2019/03/07リリース

2017/03/07に新機能を追加、および、UIを変更いたしましたのでお知らせいたします。

01 承認フローの設定方法が変更になります。

承認フローの設定方法が変更されました。操作方法につきましては以下の動画をご参照ください。

以下変更点です。

- ・同列の承認ステップに複数人のメンバーを登録できるようになりました。
- ・同列のステップのどなたか1名が承認すれば、次のステップに進行します。
- ・同じ権限を持つ人を複数人設定しておくことで、承認フローの進行がスムーズになります。

注意点

- ・ **全社共通/チャンネル内の承認フローの設定は「管理者」権限を持つアカウント以外は行えません。**

全社共通の承認フロー設定



▶ <https://youtu.be/VfJDpRFvDrs>

【全社共通の承認フロー設定方法】

- ① アカウント名をクリックし、「会社設定」を開く。
- ② 「会社設定」から「全社共通の承認フロー」を選択。
- ③ 「+ステップを追加」より、承認ステップと承認者を設定。
同ステップに複数の承認者を設定することも可能です。

チャンネル内の承認フロー設定



▶ <https://youtu.be/NNvdyN-Lzh4>

【チャンネル内の承認フロー設定方法】

- ① 任意のチャンネルを開き、「歯車のマーク」から「承認フローの登録」をクリック。
- ② 承認ステップと承認者を設定。
プライベートチャンネルの場合、チャンネルゲストのみフローに追加可能です。
同ステップに複数の承認者を設定することも可能です。

タスクごとの承認依頼設定



▶ <https://youtu.be/6Klne3E0B4M>

【タスクごとの承認フロー設定方法】

- ① 契約書閲覧画面の「承認依頼」をクリック。
- ② 「新規タスクを作成」の「承認フロー」にて、承認ステップと承認者を設定。
プライベートチャンネルの契約書の場合、チャンネルゲストのみフローに追加可能。
同ステップに複数の承認者を設定することも可能です。
- ③ 「作成」をクリックして完了です。

02 締結依頼の自動再送信が可能になります。

「締結依頼自動再送信」機能が追加されました。
締結依頼をメール送信してもなかなか相手から反応が無い場合、指定した期間で自動的に締結依頼メールを再送信します。

これにより、手動で締結依頼を何度も送信する必要がなくなります。

注意点

- ・この機能はメールから締結依頼を送信する場合のみ利用できます。
URL締結やEasy締結ではご利用できません。

締結依頼自動再送信の設定



▶ https://youtu.be/pU_n0MCo_38

【締結依頼自動再送信の設定方法】

- ① 「締結依頼」より、「電子で締結」「メール締結」を選択。
- ② 自社や締結相手先の情報を入力後、下部にある「自動再送信」を「ON」に。
- ③ 再送信期間を「一日毎」「一週間毎」「二週間毎」で設定可能です。
- ④ 「メール送信」します。



ご不明な点がございましたらお気軽にご連絡ください。

☎ 050-1746-9492

✉ cs@holmescloud.com

🌐 <https://www.holmescloud.com>

チャットでのお問い合わせも受け付けております。
HPの左下のチャットアイコンをクリックしてください。